

RYHMÄKOTI LUMIKKI OY:N OMAVALVONTASUUNNITELMA



Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2.1 Palvelut	5
2.2 Toiminta-ajatus	5
2.3 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
2.4 Palveluiden laadulliset edellytykset	7
2.5 Vastuu palveluiden laadusta	11
3. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ	11
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	12
4.1 RISKIENHALLINTA.....	12
4.2 Vakavan vaaratapahtuman toimenpiteet	14
4.3 Poikkeama, läheltä piti tilanne.....	15
4.4 Palvelutuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29§ ja 30§) .	15
5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	17
5.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	17
5.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	17
5.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	17
6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	17
6.1 Toimintakyvyn arviointi	18
6.2 Hoito- ja asiakassuunnitelma	18
6.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	20
6.4 Toiminta-ohjeet ja periaatteet rajoitustoimenpiteiden käytöstä	22
6.5 Asiakkaan epäasiallinen kohtelu.....	23
6.6 Asiakkaan osallisuus	24
6.7 Asiakkaan oikeusturva.....	24
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	25
7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	25
7.2 Ravitsemus.....	31
7.3Hygieniaikäytännöt.....	33
7.3.2 Pyykkihuolto ja jätehuolto.....	35

7.4 Terveyden- ja sairaanhoito	36
7.5 Lääkehoitosuunnitelma	37
7.6 Monialainen yhteistyö	37
8 ASIAKASTURVALLISUUS	38
8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	38
8.3 Henkilöstö.....	39
8.3.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	39
8.3.2 Tuki ja avustavat työtehtävät	40
8.3.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	40
8.3.4 Henkilöstön soveltuvuus	40
8.3.5 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	41
9 Toimitilat.....	42
9.1. Asiakashuoneet	42
9.2 Yleiset tilat	43
9.3 Piha-alue	43
9.4 Teknologiset ratkaisut sekä muut välineet ja laitteet	43
9.5 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	44
9.6 Kiinteistön ylläpito	45
10 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	45
11 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	47
12 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	48

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Ryhmäkoti Lumikki Oy

Y-tunnus 0960187-3

Kunta: Rauma

Sote-alueen nimi: Satakunnan hyvinvointialue

Toimintayksikkö

Nimi Ryhmäkoti Lumikki Oy

Katuosoite: Rauhankatu 12

Postinumero 26100

Postitoimipaikka Rauma

Vastaava hoitaja Essi Lainio

Puhelin 0505460654

Sähköposti essi.lainio@gmail.com

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta

2.2.1994, muutoslupa 8.3.2005

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Ryhmäkoti Lumikki Oy:lle on myönnetty lupa ympärivuorokautiseen yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Jätehuolto: Rauman seudun jätehuolto

Apteekkipalvelut: Uotilan sivuapteekki

Siivous: Siisti ja puhdas kotipalvelu

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Olemme tutustuneet alihankintana tuotettujen palvelujen omavalvontasuunnitelmiin, sekä siisti ja puhdas kotipalvelu kirjoittanut vaitiolositoumuksen.

2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Palvelut

Palveluyksikkö Ryhmäkoti Lumikki tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista. Ryhmäkoti Lumikki Oy tarjoaa pitkäaikaista ja lyhytaikaista asumista sekä hoitoa ja hoivaa kehitysvammaisille.

2.2 Toiminta-ajatus

Lumikin toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomainen asuminen tukea ja ohjausta tarvitseville aikuisille kehitysvammaisille. Toimintamme perustuu jokaisen asiakkaan huomioimiseen yksilönä kunnioittaen heidän oikeuttaan elää omannäköistä ja mahdollisimman itsenäistä elämää ja mahdollistaa heille itselleen mielekkäitä valintoja turvallisessa ympäristössä tukien heidän omia vahvuuksiaan.

Asiakashuoneita on kymmenelle asukkaalle.

Ryhmäkoti Lumikilla on voimassa oleva sopimus asumispalveluista Satakunnan hyvinvointialueella. Satakunnan hyvinvointialue sekä Varsinais-Suomen hyvinvointialue ostaa palveluja Ryhmäkoti Lumikilta.

2.3 Arvot ja toimintaperiaatteet

Työmme tarkoituksena on ylläpitää ja edistää asiakkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta. Lumikissa toteutuu itsemääräämisoikeus ja osallisuus sekä oikeus tulla kohdatuksi yksilönä. Toimintaperiaatteenamme ovat kunnioittava, oikeudenmukainen, kuunteleva ja kiireetön läsnä oleva kohtelu. Jokaisella asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen.

Hoito- ja huolenpitoimme tehtävänä on turvata hyvä arki mahdollisista rajoitteista huolimatta. Lumikin ilmapiiri on reilu, kiireetön ja kotoisa. Huomioimme jokaisen asiakkaan yksilölliset taidot, osaamisen ja toimintakyvyn asettamat mahdollisuudet yhdessä asetettujen tavoitteiden kanssa. Nämä ovat yksilöllisen ohjauksen tuen ja hoitoimme lähtökohtia.

Toimintaperiaattemme näkyy erityisesti jokapäiväisissä toimissa. Asiakkaat osallistuvat arjenaskareisiin ja itseään koskeviin päätöksiin kaikissa asioissa. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus osallistua arjentoimiin omien kykyjensä ja haluamisen mukaan. Keskustelemme asiakkaiden toiveista ja ideoista viikoittaisissa asukaspalavereissa.

Henkilökuntamme on ammattitaitoista ja kiinnostuneita jatkuvasti kehittämään toimintaamme asukkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella.

-oikeus tehdä päätöksiä

-ei laitospaikkaa asumista ja sen mukana tulevia yhteisiä sääntöjä vaan jokaisella oikeus tehdä arjessa itseään koskevia pieniä valintoja.

-oikeus osallistua ja olla osallistumatta

-oikeus elää omien valintojen mukaan

-asiakkaan mielipide itseä koskevissa asioissa keskiössä

Toimintaamme ohjaavat lait ja määräykset:

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Vammaispalvelulaki (675/2023)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstä (817/2015)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023),

Tartuntatautilaki (1227/2016)

Potilasvakuutuslaki (948/2019)

Pelastuslaki 379/2011

STM julkaisuja 2021:6 Turvallinen lääkehoito

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Työturvallisuuslaki 738/2002

Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021

Asumisterveysasetus

Valviran määräys 1/2024

2.4 Palveluiden laadulliset edellytykset

Ryhmäkoti Lumikki haluaa tarjota mahdollisimman laadukasta asumispalvelua.

Asettamamme keskeisimmät laatuvaatimukset:

- **Asiakkaan saama hoito on yksilöllistä:**

henkilökunta kohtaa jokaisen asiakkaan yksilöllisesti ja ystävällisesti antaen jokaiselle asiakkaalle tunteen hänen tärkeydestään.

Hoitosuunnitelmien laadinta, päivitys ja tavoitteiden asettaminen suunnitelman mukaisesti. Asiakas osallistuu kaikkeen hänen hoitoaan koskevaan päätöksen tekoon.

Päivittäinen kirjaaminen pohjautuu toimintakyvyn arvioinnista ja tavoitteista asiakas huomioiden. Kirjaamisesta laadittu ohjeistus.

RAI-arviointi.

- **Asumisympäristö on turvallinen ja kodinomainen**

Turvallisuuskävelyt vuosittain

Riskienarviointia koko henkilökunnan toimesta vuosittain

Asiakkaalla mahdollisuus sisustaa huoneensa omannäköiseksi. Asiakkailla oikeus vaikuttaa yleisten tilojen sisustukseen.

Vuosittainen palotarkastus

Haittatapahtumien ja poikkeamien kirjaaminen, arviointi ja seuranta sekä niiden pohjalta toiminnan muuttaminen ja kehittäminen

- **Asiakkaan aktiivinen elämä, osallisuus ja itsemääräämisoikeus:**

Asiakkaat saavat tehdä omaa elämäänsä koskevia päätöksiä, tarvittaessa tuetusti.

Järjestetään yhteistä tekemistä, joihin jokaisella asiakkaalla mahdollisuus osallistua niihin halutessaan (esim. liikunta, matkat, elokuvat, askartelutuokiot)

Viikoittaiset asukaspalaverit

Asukaskyselyt vuosittain

Asiakkaiden itsemääräämisoikeus huomioidaan kaikessa tekemisessä. Lumikilla IMO-työryhmä, henkilökunta osallistuu liikennevalomallin arviointiin vuosittain.

Asiakkaat osallistuvat ruokalistojen suunnitteluun ja ruokien valmistamiseen omalla keittiövuorollaan.

- **Hyvinvoiva ja ammattitaitoinen henkilökunta**

Henkilökunnan kouluttautumisvelvollisuus, koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan vuoden aikana. Omavalvonnan toteutumisen arviointia seurataan ajantasaisesti, laadittuna lomake.

Keskusteleva ja toisen ammattitaitoa kunnioittava henkilökunta. Työsuojelu.

- **Toimintamme on vastuullista** niin asiakasta, henkilökuntaa ja palveluntilaajaa kohtaan. Toimintaamme ohjaavat lait, määräykset ja asetukset. Suunnitelmat ja suunnitellut toimenpiteet tehdään ajallaan.

Laatutyön vuosikello

TAMMIKUU	Koulutussuunnitelma laadinta Omavalvontasuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta	Henkilökunta, vastaava hoitaja
HELMIKUU	Riskien arviointia, riskien hallintasuunnitelman päivitys	henkilökunta, vastaava hoitaja
MAALISKUU	Palotarkastus Itsemääräämisoikeussuunnitelma päivitys	johtaja, vastaava hoitaja, omahoitajat
HUHTIKUU	Hygieniasuunnitelman päivitys	hygieniavastaava, vastaava hoitaja
TOUKOKUU	Turvallisuuskävelyt (sisäinen palotarkastus) Poistumisharjoitus Omavalvontasuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta	henkilökunta henkilökunta, vastaava hoitaja
KESÄKUU	Hoitosuunnitelmien päivitys Itsemääräämisoikeussuunnitelma päivitys	omahoitajat, vastaava hoitaja

HEINÄKUUKU	Työsuojeluasiakirjojen tarkastus/päivitys	vastaava hoitaja
ELOKUUKU	Alkusammutusharjoitus	Henkilökunta, vastaava hoitaja
SYYSKUUKU	IMO-seuranta, liikennevalomallin päivitys. Itsemääräämisoikeutta tukevan suunnitelman päivitys Itsemääräämisoikeussuunnitelma päivitys Omavalvontasuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta.	IMO ryhmä, henkilökunta omahoitajat henkilökunta, vastaava hoitaja
LOKAKUUKU	Tietoturvasuunnitelman päivitys	Henkilökunta, vastaava hoitaja tietoturva asiantuntija
MARRASKUUKU	kehityskeskustelut, asiakkaille kysely	henkilökunta, johtaja, vastaava hoitaja
JOULUKUUKU	Omaisille kysely lääkehoitosuunnitelman päivitys hoitosuunnitelmien päivitys Itsemääräämisoikeussuunnitelma päivitys	vastaava hoitaja omahoitajat omahoitajat

Päivittäin,

-vastuussa vuorossa oleva hoitaja

-asiasta kalenterimerkintä

- Lääkkeiden säilytystilat: lämpötilojen seuranta
- Päivittäiskirjaaminen

Viikoittain,

-vastuussa vuorossa oleva

-asiasta kalenterimerkintä

- Asukaspalaverit
- Poikkeamat, häiritsevyydet
- Hygieniamittarit: Clean Card ja Hygicult TPC
- Asukkaiden lompakko merkintöjen tarkistus

2.5 Vastuu palveluiden laadusta

Vastuu palveluiden laadusta on viimekädessä johtajalla ja vastaavalla hoitajalla. Laatutyön vuosikelloon on määriteltynä ketkä vastuussa mistäkin toimenpiteen päivytyksestä ja toteutumisesta. Omaohjelmasuunnitelmassa nimettynä omat vastuualueet lääkehoidolle, hygieniasuunnittelulle, turvallisuutta lisääville laitteille, lääkinnällisille laitteille, ruokahuollolle, tietoturvalle.

3. JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Lumikin johtaja vastaa taloushallinnon asioita sekä palkanmaksusta. Johtaja ja vastaava hoitaja tekevät tiivistä yhteistyötä toiminnan laadun kehittämisessä ja ylläpitämisessä.

Lumikin vastuuhenkilönä toimii vastaava hoitaja. Vastaavan hoitajan toimenkuvaan kuuluu vastata asiakkaiden saaman palvelun kokonaisuudesta, laadullisuudesta, turvallisuudesta ja asianmukaisuudesta. Vastaava hoitaja huolehtii asiakkaiden tarvitsemasta terveyden -ja sairauden hoidosta. Vastaava hoitaja ja johtaja huolehtivat yhteistyöstä eri ammattiryhmien välillä.

Vastaava hoitaja suunnittelee työvuorot ja huolehtii, että osaavaa ja ammattitaitoista henkilökuntaa on riittävästi. Vastaava hoitaja huolehtii laskutuksesta. Vastaavalle hoitajalle kuuluu myös henkilökunnan koulutussuunnitelman mukaisten koulutuksien varmistaminen. Johtaja ja vastaava hoitaja huolehtivat sijaisten hankinnasta sekä rekrytoinnista.

Vastaava hoitaja ja johtaja pitävät vuosittain henkilökunnalle kehityskeskustelut. Sekä huolehtivat työsuojelun toimintaohjelman mukaisista toimista.

Henkilökunnalla omat määritellyt vastuualueet omavalvonnan sisällä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 RISKIENHALLINTA

Lumikissa johtajan ja vastaavan hoitajan tehtäviin kuuluu omavalvonnan ohjeistaminen ja järjestäminen. Työntekijät osallistuvat johdon kanssa riskien arviointiin sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden arviointiin, kehittämiseen ja toteuttamiseen.

Ryhmäkoti Lumikissa on tehty riskienhallintasuunnitelma yhdessä henkilökunnan kanssa. Riskienhallintasuunnitelma on jaoteltu neljään osa-alueeseen 1. asiakkaat, 2. henkilöstö, 3. toimitilat ja piha-alueet sekä 4. toiminta ja tukitoimet. Suunnitelma sisältää osa-alueittain suunnitelmallisen riskien suuruuden kartoituksen ja tunnistettujen riskien poistamisen tai niiden minimoimisen. Riskienhallintasuunnitelma löytyy henkilökunnan toimiston omavalvonta kansioista.

Riskejä arvioidaan säännöllisesti ja ennaltaehkäisevästi johdon ja henkilökunnan kesken. Päivittäiseen työhömmme kuuluu riskien arviointia ja niistä keskustelua. Esiinnousseista riskeistä keskustellaan päivittäin raporteilla ja ne kirjataan ylös DomaCareen.

Vähintään vuosittain käymme läpi riskienhallintasuunnitelman koko henkilöstön kanssa henkilökunnan palaverissa sekä päivitämme suunnitelman. Vastaava hoitaja huolehtii ajankohdan määrittämisestä.

Lumikilla laadittuna yksinkertaiset toimintaohjeet: elvytykseen, tulipaloon, tukehtuminen, sähköisku, varkaus, palovammat, yleinen vaaramerkki, väkivalta/-uhkatilanteisiin, sairauskohtaus, suuret haavat, eksyminen/karkaaminen, myrkytys ja kuolemantapaukselle sekä infektioiden torjunnalle. Toimintaohjeet sijaitsevat henkilökunnan toimistossa toimintaohjeet kansiossa.

- Riskin todennäköisyys arviointi tehty asteikolla 1-5
- Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys, sitä suurempi arvo

- 1: mitätön riski
- 2: pieni riski
- 3: kohtalainen riski
- 4: merkittävä riski
- 5: sietämätön riski

Asiakasturvallisuuden kannalta keskeisimmät riskit

riskin suuruus / vaaratilanne	toimenpide	aikataulu	vastuuhenkilö
3. kaatuminen/ tapaturma	✓ Toimitilojen esteettömyys ✓ kylpyhuoneiden lattioiden käsittely liukkauden estolla ✓ Matot liukuestepohjat, reunat siistit, ei paksuja mattoja ✓ Henkilökuntaa aina paikalla ✓ Turvallisuutta edistävät välineet	arviointi vuosittain	vuorossa olevat, johto
4. sosiaalinen media asiakkaiden käyttämänä	✓ ohjaus ja neuvonta ✓ asukaspalaverit	jatkuvaa	vuorossa oleva, omahoitajat

3. sairauskohtaukset	✓ Ensiapukoulutettu henkilökunta ✓ Hälytä apua 112 ✓ Uskallus auttaa	ensiapukoulutus 3vuoden välein	vuorossa olevat, johto
3. tiedonkulku	✓ laadukas kirjaaminen ✓ raportit ✓ palaverit ✓ DC: keskustelu ja kalenterimerkinnot	jatkuva	vuorossa olevat
3. ulkoiset uhat	✓ ulko-ovien lukitseminen yöksi ✓ aidattu piha ✓ valaistu piha	jatkuva	vuorossa olevat, johto

4.2 Vakavan vaaratapahtuman toimenpiteet

Vakavaksi vaaratapahtumaksi luokitellaan tapahtumat, joissa asiakkaalle aiheutuu tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, tai hänen henkeensä tai turvallisuutensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka on kohdistunut suureen joukkoon asiakkaita. (STM julkaisu 2023:31)

Vakavan vaaratapahtuman sattuessa varmistetaan asiakkaiden turvallisuus. Tapahtumahetkeen liittyvät asiakkaan asiakirjat tallennetaan, eikä niitä saa muuttaa. Jos tapahtumaan epäillään liittyvän laite, poistetaan laite tilapäisesti käytöstä ja säilytetään se mahdollista tutkintaa varten. Henkilökunnan tulee vakavissa vaaratilanteissa olla yhteydessä välittömästi vastaavaan hoitajaan tai johtajaan. Tapahtuneesta laaditaan asianosaisen ja vastaavan hoitajan toimesta raportti. Valmiita pohjia löytyy toimiston omavalvontakansista.

Vakavan vaaratapahtuman sattuessa asiasta laaditaan tiedote tarvittaville osapuolille (henkilökunta, omaiset). Vakavan vaaratapahtuman sattuessa ollaan myös yhteydessä palvelunjärjestäjään.

Vakavasta vaara tapahtumasta tehdään selvitystyö, siitä miten tilanne olisi voitu välttää ja mitä tilanteesta voidaan oppia, ettei jatkossa pääse tapahtumaan vastaavaa. Asiaa käydään läpi johdon ja koko henkilökunnan kesken.

4.3 Poikkeama, läheltä piti tilanne

Lumikilla on käytössä: Läheltä piti - poikkeama- vaaratilanne -lomake mahdollisten haittatapahtumien kirjaamiseen, analysointiin, raportointiin ja jatkotoimien käsittelyä varten.

Läheltä piti - tilanteissa tai niiden riskistä täytetään lomake, joka löytyy omavalvontasuunnitelma kansioista toimistonhyllystä. Tapahtuma ja lomake saatetaan johtajan tai vastaavan hoitajan tietoisuuteen mahdollisimman nopeasti. Kiireettömät tapahtumat käsitellään kerran kuussa henkilökunnan palaverissa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ylös ja käsitellään yhteisesti. Vastaavan hoitajan toimesta tehdään tarvittaessa päivitys omavalvontasuunnitelmaan/ riskienhallintasuunnitelmaan ja asiasta tiedotetaan vielä Domacaren keskustelu -kohdassa, jonka jälkeen lomake arkistoidaan Omavalvontasuunnitelma kansioon.

Jos asia koskee asiakasta, skannataan lomake asiakastietojärjestelmä Domacaren kyseisen asiakkaan liitetiedostoon sekä laaditaan raportti asiakkaan tietoihin.

Haittatapahtumista laaditaan kerran vuodessa raportti, jota käytetään Lumikin toiminnan kehittämiseksi ja laadun ja turvallisuuden parantamiseksi, sekä arvioidaan pitkäaikaisten toimenpiteiden vaikuttavuutta. Raportti käydään läpi henkilökunnan kesken.

Lumikilla on laadittuna kirjallinen pelastussuunnitelma, jonka liitteenä on poistumisturvallisuus selvitys. Pelastussuunnitelma on pelastusviranomaisen hyväksymä. Poistumisharjoitukset järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Harjoitukseen osallistuu koko henkilökunta ja asiakkaat. Henkilökunnan kesken tehdään turvallisuuskävely (sisäinen palotarkastus) asuntolassa kerran vuodessa. Harjoituksista laaditaan kirjallinen dokumentti.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään ensiapukoulutuksen avulla kolmen vuoden välein. Koko henkilökunta harjoittelee alkusammutusta kerran vuodessa.

4.4 Palvelutuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29§ ja 30§)

Valvontalain 29§ ja 30 § mukaisesti henkilökuntaa on ohjeistettu havaitessaan työtehtävässään tai saadessaan tietoonsa asiakasturvallisuutta vaarantavia epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia tai asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavia tapahtumia, vahinkoja tai vaaratilanteita tai muita lainvastaisuuksia ilmoittaa asiasta viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä vastaavalle hoitajalle. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös asiakkaan epäasiallista kohtelua.

Asiakasturvallisuutta koskevan ilmoituksen saatua vastaava hoitaja ja johtaja selvittävät asiaa ja tekevät toimenpiteet, joilla korjataan ilmoitukseen johtanut epäkohta viivytyksettä. Jos palveluntuottaja ei kykene korjaamaan asiakasturvallisuutta vaarantavia puutteita omanvalvonnallisilla keinoilla, tulee vastaavan hoitajan olla yhteydessä palvelunjärjestäjään.

Henkilökunnan tulee ilmoittaa vastaavalle hoitajalle, jos hän havaitsee uhan tai epäkohdan asiakkaan palvelun toteuttamisessa. Vastaava hoitaja ilmoituksen saatuaan on yhteydessä palvelunjärjestäjään. Toimenpiteisiin ryhdytään kyseisin epäkohdan, uhan tai lainvastaisuuden korjaamiseksi. Valmiita lomakkeita on omaavaltakansiossa ilmoituksen tekoa varten.

Ilmoituksen tekijä tai ilmoituksen vastaanottaja voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneelle henkilölle ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia, kuten työsuhteen ehtojen heikentämistä tai työsuhteen päättämistä.

Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdytykseen kuuluu ilmoitusvelvollisuuden läpikäynti ja miten menetellä, jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan asiakasturvallisuudessa tai palvelun toteutuksessa.

4.5 Valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset

Valvontakäynneillä esiin tulleita poikkeamia, kehitysideoita sekä mahdollisia kanteluja käydään henkilökunnan kanssa läpi henkilökunnan palaverissa siinä määrin, kun asia koskee heitä. Ohjauksesta ja neuvonnasta esiin nousseet asiat käydään läpi henkilökunnan kanssa mahdollisimman pian vastaavan hoitajan toimesta. Toimenpiteet asioiden korjaamiseksi toteutetaan mahdollisimman pian tapahtuman tultua ilmi.

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

5.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan hoitajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on omat vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet niin johto kuin henkilökunta:

Sinikka Lainio

Essi Lainio

Lumikin henkilökunta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Ryhmäkoti Lumikin vastaava hoitaja Essi Lainio p. 0505460654

5.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia tai palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen tulee muutoksia. Omavalvontasuunnitelman seuranta on jatkuvaa. Laadittuna lomake, johon henkilökunta kirjaa ajantasaisesti esiin tulleet omavalvonnalliset puutteet, positiiviset havainnot, poikkeamat ja epäkohdat. Omavalvontasuunnitelman tarkistus ja havaintojen puutteellisuudet, toimenpiteet ja toimenpiteiden aikataulusta tehdään julkaisu neljän kuukauden (tammikuu, toukokuu ja syyskuu) välein Lumikin kotisivuilla sekä asuntolassa kaikkien nähtävillä olevaan omavalvontasuunnitelma kansioon. Seurannasta taulukko omavalvontasuunnitelman lopussa.

5.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma Lumikin tietokoneen omavalvontakansiossa sekä omavalvontasuunnitelmasta on kopio viikkotaulun viereisellä pöydällä kaikkien nähtävillä. Tähän omavalvontasuunnitelmaan on mahdollisuus tutustua ilman erillistä pyyntöä henkilökunnalta. Omavalvontasuunnitelma on julkaistuna Lumikin verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelman päivittyessä vastaava hoitaja vastaa siitä, että suunnitelma on ajantasainen niin omavalvontakansiossa kuin verkkosivulla.

6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6.1 Toimintakyvyn arviointi

Vuoden 2018 alusta otimme käyttöön Domacaren RAI- toimintakykyarvion, joka on tehty yhdessä THL:n kanssa. RAI- toimintakykyarviota käytetään pohjana luodessa asiakkaan henkilökohtaista hoitosuunnitelmaa hoidon laatua mittaavine tavoitteineen. Asettamiensa tavoitteiden pohjalta Domacare pyytää hoitajia kiinnittämään huomiota erityisesti näihin asioihin asiakkaan arjessa. RAI:n avulla nähdään asiakkaan tavoitteiden toteutuminen ja pystytään reagoimaan mahdollisiin ongelmiin nopeasti. Lumikissa on työntekijä, joka on käynyt RAI koulutuksen ja vastaa RAI:stä.

Asiakkaan nimetty omahoitaja päivittää asiakkaan Domacaren hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa vähintään puolen vuoden välein yhdessä asiakkaan kanssa. Omaisten kanssa tehdään yhteistyötä tarpeen mukaan sekä asiakkaan tahdon mukaisesti. Hoito ja kuntoutussuunnitelma kattaa niin fyysisen, psyykkisen kuin sosiaalisen toimintakyvyn arvioinnin. Koko henkilökunnan kesken arvioidaan asiakkaan toimintakykyä ja toimintakyvyn vaikuttavia riskitekijöitä kerran kuussa.

6.2 Hoito- ja asiakassuunnitelma

Hyvinvointialueen virkasuhteessa oleva sosiaalihuollon ammattihenkilö arvioi yksilöllisesti asiakkaan kanssa asiakkaan palvelutarpeen. Asiakkaalle laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa henkilökohtainen asiakassuunnitelma, joka perustuu mm. hänen kokonaisvaltaisen toimintakyvyn arviointiin. Ryhmäkoti Lumikki laatii asiakassuunnitelman pohjalta asiakkaan kanssa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman (asiakassuunnitelma+hoitosuunnitelma), jossa kirjattuna mm. tavoitteet ja toimintatavat. Suunnitelmien laadintaan ja päivitykseen voivat osallistua asiakkaan luvalla esimerkiksi omainen/läheinen/edunvalvonta. Suunnitelmien päivityksessä (muutostarpeet) ollaan tarpeen mukaan, yhteydessä asiakkaan omatyöntekijään (SHL 42§) hyvinvointialueelle.

Ryhmäkoti Lumikissa asiakkaan omahoitaja vastaa muiden työntekijöiden kanssa, että asiakas pääsee toimintayksikössä asuessaan asiakkaan tarpeenmukaisiin palveluihin.

Hoitosuunnitelma laaditaan viivytyksettä asiakkaan muutettua Lumikkiin. Hoitopalaveriin osallistuu asiakkaan haluamat henkilöt.

Asiakkailla on nimetty omahoitaja. Omahoitajan tehtävänä on huolehtia asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistämisestä ja asiakkaan ohjaamisesta arjen tilanteissa yhdessä muun työyhteisön kanssa yhteisesti sovitulla tavalla. Asiakkaat saavat itse valita itselleen omahoitajan. Omahoitajan ollessa esim. lomalla asiakkaan asioista huolehtivat tiimit. Asiakkaat ovat jaettuna kahden tiimin alaisuuteen. Tiimi 1 ja tiimi 2 vastaavat omista nimetystä asukkaista.

Omahoitaja vastaa suunnitelmien päivityksestä asiakkaan kanssa. Asiakkaan toiveesta omainen osallistuu mukaan päivitykseen. Omahoitaja toteuttaa, seuraa ja arvioi suunnitelmien toteutumista muun työyhteisön kanssa. Vastaava hoitaja valvoo, että päivitykset tulee tehdyksi suunnitelman mukaisesti.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan määritellään asiakkaan perushoidon tarve sekä arvioidaan missä toiminnoissa asiakas tarvitsee apua ja ohjausta ja mistä toimista asiakas selviytyy itsenäisesti. Suunnitelmiin määritellään asiakkaan voimavarat, millä keinoilla niitä tuetaan ja millä keinoilla asetetut tavoitteet saavutetaan. Suunnitelmissa on kirjattuna myös asiakkaan toivomukset ja miten itsemäärämisoikeutta vahvistetaan sekä toimenpiteet joilla tuetaan itsenäistä suoriutumista. Kirjattuna myös mistä asioista asiakas pystyy itse päättämään, mihin asioihin tarvitsee tukea ja mistä asioista asiakas ei pysty päättämään tuettunakaan. Suunnitelmaan ovat kirjattuna myös asiakkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät sekä miten asiakkaan erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä sekä arviot mahdollisista rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Suunnitelma on asiakkaan tarpeista lähtevä ja konkreettinen. Suunnitelmassa on asetettu tavoitteet asiakkaan toimintakyvyn ylläpitoon, ulkoiluun, mihin arjentoimiin asiakas osallistuu sekä ravitsemukselliset tavoitteet.

Hoitosuunnitelma kattaa kaikki päivittäiset toimet niin asuntolassa kuin asuntolan ulkopuolella. Hoitosuunnitelmaan kirjataan henkilökohtaiset tarpeet (mm. hygienia, kauneus, seksuaalisuus), toiveet harrastuksiin, sosiaaliseen kanssakäymiseen kodin ulkopuolella sekä asiakkaan turvallisuutta ja osallisuutta ylläpitävät toimenpiteet. Hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa keskustellen.

Hoitosuunnitelma tarkastetaan tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein, tästä muistutus DomaCaren kalenterissa.

Jokaisesta asiakkaasta pidetään jatkuvaan muotoon laadittua aikajärjestyksessä etenevää asiakasraporttia asiakastietojärjestelmään (Domacare), jolla varmistetaan asiakkaan hyvä hoito ja hoidon jatkuvuus.

Asiakaan mielipide ja oma näkemys huomioidaan aivan jokaisessa arjentoimessa.

Asiakas otetaan mukaan hoitopalaveriin ja häneltä tiedustellaan omaa näkemystä ja toiveita hoidon toteutumiseen.

Vastaava hoitaja ja kunkin asiakkaan omahoitaja valvovat hoitosuunnitelmien sisällön toteutumista, ajantasaisuutta ja he keskustelevat määräajoin asiakkaan ja tarvittaessa omaisten/lähi-ihmisten kanssa sekä tiedottavat muutoksista muulle työyhteisölle.

Lyhytaikaishuolenpidon asiakkaille laaditaan samat suunnitelmat ja pidetään yllä aikajärjestyksessä etenevää asiakasraportointia.

Hoitosuunnitelman päivityksistä keskustellaan kerran kuussa henkilökuntapalaverissa.

6.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Lumikissa jokaisen asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tavat, tarpeet ja tottumukset huomioidaan arjessa. Kysymme asiakkaan toiveita ja annamme tarvittaessa vaihtoehtoja päätöksien tueksi. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan arjen ja hoidon suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Huomioimme jokaisen asiakkaan yksilölliset tavat kommunikoida. Asiakkaan yksityisyyttä kunnioitetaan. Asiakkaiden kanssa sovittu yhteisesti, että toisten asiakkaiden huoneisiin ei ole oikeutta mennä ilman toisen lupaa. Asiakkaille on mahdollisuus lukita oman huoneensa ovi. Asiakkaan huoneeseen oveen koputetaan ja pyydetään lupaa tulla sisään. Hoitotoimenpiteiden aikana henkilökunta turvaa yksityisyyden. Asiakkaan henkilökohtaisista asioista puhuminen vaatii asiakkaan luvan. Asiakkaan hoitotahtoa kunnioitetaan.

Itsemääräämissuunnitelmaan on kirjattuna:

1. toimenpiteistä henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden lisäämiseksi
2. kohtuullisista mukautuksista henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. henkilön käyttämistä kommunikaatiomenetelmistä
4. keinoista, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. rajoitustoimenpiteistä, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Jokainen omahoitaja tarkistaa ja päivittää itsemääräämissuunnitelman kolmen kuukauden välein, vastaava hoitaja valvoo, että päivitykset tehdään. Vuosittain käymme läpi itsemääräämisoikeuden käytäntöjä ja päivitämme liikennevalo mallia. Henkilökunta on koulutautunut itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen (IMO-passi koulutus).

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta toteutetaan arjessa kaikissa mahdollisissa tilanteissa, esimerkiksi:

Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus sisustaa oma huoneensa juuri sen näköiseksi kuin sen itse haluaa, asiakkaiden toiveita yleistentilojen muutoksista kuunnellaan ja mahdollisuuksien mukaan toteutetaan.

Jokaisella asiakkaalla on omakeittiövuoro. Asiakkaat ovat saaneet ilmoittaa lempiruokiaan ja niiden pohjalta on laadittu kiertävä ruokalista. Ruuan valmistamiseen asiakas osallistuu omien kykyjen ja halunsa mukaan.

Asiakkailla on mahdollisuus itse valita päivä, jolloin haluaa siivota oman huoneensa. Samoin suihkussa saa käydä oman valinnan mukaan. Sauna lämpiää aina asiakkaiden toiveen mukaan. Asiakas saa itse päättää vaatetuksesta. Asiakas osallistuu ja päättää häntä koskevien hankintojen teosta.

Asiakkaiden toiveiden mukaan järjestämme erilaisia retkiä, laivaristeilyjä, vapaa-ajanohjelmaa, kuten pelailua, askartelua, ulkoilua, jumppaa, rentoutusta ym. Osallistuminen näihin toimiin on aina vapaaehtoista. Asiakkaat saavat käydä asioilla ja ulkoilla vapaasti. Niiden asiakkaiden kohdalla, jotka tarvitsevat ulkoiluun henkilökunnan mukana oloa, mahdollisuus ulkoiluun on päivittäistä.

Asiakkailla on mahdollisuus tuoda esiin toiveita ja epäkohtia viikoittaisissa asukaspalavereissa. Toiveita kuunnellaan ja epäkohtiin puututaan mahdollisuuksien mukaan.

Lumikissa ei ole vierailuaikoja vaan omaiset ja ystävät ovat tervetulleita kyläilemään, yhteydenpitoa ei rajoiteta.

Asiakkailla oikeus omaan rytmiin, aamupalalle voi tulla omaan tahtiin herättyään. Nukkumaan menosta jokainen saa päättää itsenäisesti, ei ole asian suhteen yhteistä käytäntöä.

Henkilökunnan tehtävänä on turvata asiakkaan tarvitsema apu, tuki, hoito ja ohjaus. Näissä tilanteissa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus, intymiteetti sekä hyvä ja asiallisen kohtelun toteutuminen.

Yhteisöllinen asuminen perustuu hyvään yhteishenkeen, toisten yksilöllisyyden ja yksityisyyden kunnioittamiseen ja huomioimiseen sekä hyvään ja asialliseen vuorovaikutukseen muiden asiakkaiden ja henkilökunnan kesken. Aiheista käydään keskustelua niin asukaspalavereissa kuin henkilökunnan palavereissa.

Henkilökunnan tehtävänä on edistää itsemääräämisoikeuden toteutumista kaikissa tilanteissa sekä omalla esimerkillään ohjata asiakkaita toimimaan niin, että kaikki saavat hyvän, asiallisen ja oikeudenmukaisen kohtelun.

Henkilökunta on perehtynyt esim. Kehitysvammalakiin, Sosiaalihuoltolakiin, Lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, Lakiin yksityisistä sosiaalipalveluista sekä YK:n vammaissopimukseen.

6.4 Toiminta-ohjeet ja periaatteet rajoitustoimenpiteiden käytöstä

Lähtökohtana on, että rajoittavia toimenpiteitä ei Lumikissa käytetä. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusta syystä. Rajoitustoimenpiteiden periaatteet ovat osana työntekijöiden perehdytystä. Perehdytyksestä vastaa vastaava hoitaja.

Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen sekä henkilöstön ja asiantuntijatyöryhmän kanssa. Ratkaisu rajoitustoimenpiteiden käytöstä perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti. Ratkaisun rajoitteesta tekee aina kunkin rajoitustoimenpiteen ohjeen mukaisesti ratkaisun tekoon oikeutettu henkilö ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään (Domacare). Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja eettiset periaatteet huomioiden. Asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttöä arvioidaan jatkuvasti ja rajoittamistoimet lopetetaan heti kun sen käyttö ei ole enää tarpeellista.

Päätöksen rajoitustoimenpiteiden käytöstä tekee rajoituksen mukaan joko Lumikin toiminnasta vastaava tai pidempiaikaisissa päätöksissä virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä tai virassa oleva lääkäri. Päätöksiä tulee olla kirjallisia. Rajoitustoimenpiteiden tarkempi menettely ohje löytyy erillisenä ohjeena itsemääräämisoikeutta tukevasta suunnitelmasta, joka on omavalvontasuunnitelma kansista toimistossa.

Ryhmäkoti Lumikilla on käytettävissään ja nimettynä asiantuntijaryhmä, joka koostuu lääkäristä, psykologista ja sosiaalityöntekijästä. Asiantuntija työryhmä kokoontuu asuntolassa tai teamsin välityksellä puolivuositain. Työryhmässä käsitellään puolen vuoden aikana esiin nousseita asioita sekä käydään läpi ratkaisut rajoitustoimenpiteiden käytöstä, päätösesitykset rajoitustoimenpiteiden käytöstä, toimenpiteistä henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi. Tarvittaessa asiantuntijaryhmä kokoontuu useammin kuin puolivuositain. Tämänhetkinen asiantuntijaryhmä on työskennellyt yhdessä jo useamman vuoden.

Jokaisen asiakkaan kohdalla asiakastietojärjestelmässä on erillinen välilehti rajoitustoimenpiteiden käytöstä ja seurannasta. Välilehti sisältää kaikki rajoitustoimenpiteet, niiden seurannan sekä päätösesitykset sekä voimassa olevat päätökset.

Ryhmäkoti Lumikissa ei ole tällä hetkellä käytössä rajoittavia välineitä.

6.5 Asiakkaan epäasiallinen kohtelu

Lähtökohtana on, että asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti, asiallisesti ja oikeudenmukaisesti. Epäasiallinen kohtelu voi ilmetä monilla tavoilla kuten esimerkiksi halveksivana, loukkaavana tai alistavana toimintana. Epäasialliseen toimintaan puututaan välittömästi keskustellen asianosaisten kanssa. Havaitseminen tulee aina kirjata tapahtumat muistiin ja ilmoittaa asiasta välittömästi joko vastaavalle hoitajalle tai johtajalle. Johto ryhtyy asian vaatimiin tarvittaviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa ohjataan muistutuksen tekemiseen. Omavalvontakansiossa on liitteenä lomake muistutuksen tekemistä varten.

Jos asiakas tai omaiset/lähi-ihmiset on tyytymättömiä saamaansa kohteluun, heillä on oikeus tehdä muistutus. Omainen voi olla yhteydessä kirjeitse, sähköpostilla tai suullisesti.

Ennen muistutuksen tekemistä on hyvä muistaa keskustella asiasta johtajan tai vastaavan hoitajan kanssa, koska usein pulmakohtaan saadaan selvyys näin menetellen. Kyseessä saattaa olla väärinkäsitys, joka selviää keskustelun ja sitä kautta Lumikin toimintatapojen muuttamisella tai kehittämisellä. Toiveena on, että pulmatilanteet saadaan korjatuksi hyvässä yhteishengessä ja mahdollisimman nopeasti ja lähellä asiakkaan arkea. Jos kyseiseen asiaan ei keskustelun avulla saada korjaavaa toimenpidettä tai muutosta, on asiakkaalla ja/tai omaisella oikeus tehdä asiasta muistutus.

Muistutuksen tekijällä on oikeus saada kirjallinen vastaus johtajalta kohtuullisessa määräajassa, vähintään kahden viikon sisällä. Johtajan vastauksessa tulee ilmetä mihin toimenpiteisiin Lumikissa muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa. Johtaja huomioi vastauksessaan, että se on muistutuksen tekijän selkeästi ymmärrettävissä. Jos muistutuksen tekijä tuntee, että asiaan ei ole kuitenkaan tullut tyydyttävää ratkaisua, on hänellä mahdollisuus tehdä asiasta muistutus sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaviranomaiselle.

Satakunnan hyvinvointialueen kirjaamo, Sairaalantie 3, 28500 PORI tai kirjaamo@sata.fi otsikoinnilla Muistutus.

Lumikin arvot käydään läpi osana perehdytystä, kaikki työntekijät sitoutuvat työssään toteuttamaan yhdessä laadittuja toimintaperiaatteita.

6.6 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaat päättävät hänen oman elämänsä asioista. Asiakkaat saavat elää mahdollisimman itsenäisesti omannäköistä elämää valintoineen ja päätöksineen. Asiakkailla mahdollisuus valita esimerkiksi missä hän kampaajalla, millaisissa harrastuksissa haluaa käydä, hoitaa itsenäisesti kauppakäyntejä. Osallisuus näkyy asiakkaan osallistumisena kaikkeen hänen elämää ja hoitoaan koskevaan päätöksen tekoon. Suunnitelmat laaditaan asiakkaan kanssa, tavoitteita mietitään yhdessä asiakkaan kanssa ja arviointia tehdään asiakkaan kanssa. Osallisuus varmistetaan käyttämällä asiakkaan käyttämää kommunikointi menetelmää. Apuna käytetään puhetta, tukiviittomia, kuvia, sekä annetaan erilaisia vaihtoehtoja päätöksen tueksi. Asiakas saa tarvittaessa tukea päätöksen tekoon. Päätöstä voi olla hankala tehdä ilman valintamahdollisuuksia. Asian ollessa haasteellinen voidaan antaa asiakkaalle tietoa mahdollisista vaihtoehtoista niin hyvistä kuin huonoista, jonka jälkeen asiakkaalla on mahdollisuus valita itselleen sopivin vaihtoehto.

Asiakkaille tehdään asukapalautekysely ulkopuolisen henkilön toimesta, yleensä esim. lähihoitaja opiskelija, jotta saadaan mahdollisimman puolueeton kuva asiakkaiden ajatuksista. Asiakkaille tehty kysely tehdään selkokielenä ja kyselystä laaditaan yhteenveto. Vastaukset hyödynnetään Lumikin toiminnan tai tapojen kehittämisessä. Asiakkailla on myös mahdollisuus palautteen antoon esimerkiksi torstaisin järjestettävässä asukaspalaverissa. Asiakkaille yksilöllisiin keskusteluihin on mahdollisuus asiakkaan ja hoitajan välillä päivittäin.

Asukaspalavereissa käydään läpi myös toiveita koskien yhteisiä asioita ja yhteisiä tiloja. Asiakkaat saavat vaikuttaa päättämällä esim. sisustuksellisista asioista, kuten yhteisten tilojen tapettien tai huonekalujen valintaan, liikuntapiirissä toteutettaviin harrastuksiin.

Omaisille ja lähi-ihmisille järjestetään vuoden aikana erilaisia tilaisuuksia, joihin osallistumalla he voivat tutustuvat Lumikin toimintaan ja joissa on mahdollisuus avoimeen keskusteluun.

Omaisille/lähi-ihmisille tehdään vuosittain kysely laadun kehittämiseksi. Teemoina ovat palvelunlaatu ja asiakasturvallisuus.

6.7 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Toimintayksikössä:

Muistutuksen vastaanottaa johtaja Sinikka Lainio tai vastaava hoitaja Essi Lainio.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): sosiaaliasiavastaava@sata.fi

puh. 044 707 9132

Klo **9.00-15.00**

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja avustaa mm. muistutuksen tekemisessä. Neuvonta liittyy asiakkaan asemaan ja oikeuksiin.

Jos asiakas kokee, että häntä on kohdeltu huonosti, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus. Muistutuksen tarkoituksena on, että asiaan kiinnitetään huomiota ja että asiakasta kohdellaan jatkossa paremmin.

Asiakastaululta löytyvät yhteystiedot muistutuksen tekemiseen. Asiakkaille on kerrottu heidän oikeusturvastaan asukaspalaverissa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta p. 0295536901 ma - pe klo 9-15

Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolina on kuluttaja ja yritys.

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

FYYSINEN TOIMINTAKYKY

Fyysinen toimintakyky pitää sisällään lihasvoiman- ja kestävyyyden ylläpitoa sekä nivelten liikkuvuutta ja kehon hallintaa. Näkö ja kuulo luetaan myös usein kuuluvaksi tähän osa-alueeseen.

Fyysisen toimintakyvyn tukeminen on tavoitteellista toimintaa, jolla tuetaan kehitysvammaista itsenäiseen suoriutumiseen. Tavoitteena on perusliikkuminen ja päivittäisten toimintojen ylläpitäminen ja parantaminen sekä ohjaaminen liikuntaan ja ulkoiluun.

Säännöllisellä harjoittelulla voidaan vähentää riskejä kroonisiin sairauksiin ja vajaakuntoisuuteen ja se ehkäisee myös ylipainon kehitystä.

Liikunnalla on myös havaittu olevan myönteisiä vaikutuksia mielialaan, kognitiivisiin toimintoihin ja itseluottamukseen. Liikunta auttaa unen saantiin ja unen laatuun.

On todettu, että jo vähäinenkin aktiivisuustason nostaminen parantaa lihasvoimaa ja toimintakykyä.

MEILLÄ FYYSISTÄ TOIMINTAKYKYÄ, HYVINVOINTIA JA OSALLISUUTTA EDISTETÄÄN NÄIN:

Asiakkaat, jotka haluavat voivat osallistua 1-2 kertaa viikossa järjestettävään ohjattuun liikuntapiiriin. Liikuntapiirin ohjelma muokkautuu asiakkaiden toiveiden mukaan. Usein on ulkoilua raittiissa ulkoilmassa eri teemoilla (luontopolku, pururata, metsälenkki, merenranta). Muita aktiviteetteja on ollut myös esimerkiksi keilausta, minigolfia ja sulkapalloa.

Jokainen asiakas osallistuu myös kykyjensä mukaan päivittäiseen ulkoiluun käymällä itsenäisesti tai ohjatusti ulkoilulenkkeillä kaupungissa, kaupassa asioiden, postinhakumatkoilla tai pihalla osallistuen yhteisiin ulkopelihetkiin. Pyöräily on myös todella hyvä kestävyyskuntoa kehittävä laji, samoin kuin uinti ja talvella hiihto. Talvisin käydään pulkkamäessä, jolloin varsinkin ylös mäelle kiipeäminen kehittää hyvin kuntoa.

Lihaskunnon lisäämiseksi olemme hankkimassa kuntosalilta taas kymppikortit. Lihaskunnon lisääminen kuntosalilaitteilla turvallisesti ja oikein tehtynä lisää peruskestävyyttä. Rauhalliset liikkeet ja toistot takaavat hyvän pohjan lihaskunnon lisäämiselle. Kotona voimme harjoitella kuminauhoilla erilaisia lihaskuntoa vahvistavia liikkeitä. Tämä on hauskaa, eikä vaadi suuria ponnisteluja. Muutama toisto niin, että mahdollisimman moni lihasryhmä joutuu töihin.

Tasapainoharjoituksia olemme harjoitelleet metsäpoluilla. Metsäpolut ovat epätasaisia ja usein joudumme kävelemään pienien kivien ja juurien yli, tämä jo osaltaan auttaa säilyttämään tasapainoa ja kehittämään sitä. Samalla metsästä löytyy pieniä esteitä, joiden yli pääsemiseksi on tasapaino tärkeää sekä kehittävää. Olemme hankkineet myös muutaman tasapainolaitteen, jotta sisätiloissakin voi harjoitella tätä taitoa.

Matalatehoisenkin aktiviteetin tulisi täytyä päivittäin. Tällaisia ovat esimerkiksi osallistuminen ruuanlaittoon, siivoaminen tai vaikka kaupassa asioiminen.

Notkeusharjoituksia teemme erilaisilla jumpilla. Jumppiin osallistuu yleensä suurin osa asukkaista. Jumpilla teemme liikkeitä, joihin jokainen voi osallistua omien kykyjensä ja taitojensa mukaan. Tämä on myös hauskaa, sillä jokainen vuorollaan saa näyttää uuden liikkeen ja toiset tekevät perässä, jolloin notkeus kasvaa ihan huomaamatta.

PSYKKINEN TOIMINTAKYKY

Kehitysvammaisten psyykkisen toimintakyvyn tukeminen on tavoitteellista toimintaa, jonka avulla tuetaan häntä mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen ja terveyden ylläpitämiseen.

Psyykkisen toimintakyvyn tukemisessa on keskeistä, että huomioidaan kehitysvammaisen kognitiiviset eli tiedon käsittelyyn tarvittavat toiminnot. Näitä taitoja ovat esimerkiksi havaitseminen, oppiminen, muistaminen sekä ajattelu ja päätöksenteko. Hoitajien on tärkeää käsitellä näitä asioita yhdessä asiakkaiden kanssa, sillä niiden huomioiminen psyykkisen toimintakyvyn tukemisessa on keskeistä.

Psyykkisen toimintakyvyn säilyminen on kehitysvammaisen hyvinvoinnin kannalta keskeistä, ja sitä tukemalla voidaan vähentää avun ja hoidon tarvetta.

MEILLÄ PSYKKISTÄ TOIMINTAKYKYÄ, HYVINVOINTIA JA OSALLISUUTTA EDISTETÄÄN NÄIN:

Tuemme asiakkaan omatoimisuutta selviytyä arjen haasteista mahdollisimman itsenäisesti. Hänelle annetaan mahdollisuus hoitaa omia asioita ja tehdä itsenäisiä tai tarvittaessa tuettuja päätöksiä koskien omia asioitaan. Päivärytmi on selkeä, mutta joustava ja tämä mahdollistaa asiakkaan osallistumisen aktiivisesti arjentoimintaan ja kannustaa asiakasta käyttämään, harjoittelemaan ja ylläpitämään erilaisia taitojaan.

Kaikissa arjen tilanteissa on mahdollisuus toimivaan vuorovaikutukseen. Monissa arjen tilanteissa toimiminen vaatii toisen ihmisen kumppaniksi, asioita on myös mukavampi tehdä yhdessä toisen kanssa. Näitä tilanteita ovat esim. mattojen pudistelu pihalla, joka ei onnistu kunnolla, jos sen tekee yksin. Ruokakin maistuu paremmalta hyvässä seurassa. Ruuanlaittoon asiakkaat osallistuvat kukin vuorollaan ja saavat siihen toiselta apua tarvittaessa. Keittiövuorossa oleva osallistuukin koko päivän ajan kaikkeen siihen kuuluvaan toimintaan. Keittiövuorossa oleva saakin aina toisilta asukkailta kiitosta hyvästä ruuasta ja tehdystä työstä. Tämä vahvistaa jokaisen psyykkistä hyvinvointia ja arvostusta tehtyä työtä kohtaan.

Pienissäkin asioissa toivomme, että asiakkaat saavat ratkaista heitä itseään koskevia asioita ja niihin liittyviä haasteita. On se sitten niinkin pieni asia, kuin että mitä vaatteita tänään laittaisi päälle. Osallisuus kaikkeen on vapaaehtoista ja kuuntelevaa. On todella tärkeitä antaa asiakkaille aikaa ja mahdollisuuksia asioiden jakamiseen kertomalla, pyytämällä, kyselemällä ja vastaamalla, näin näitä yhteisiä vuorovaikutushetkiä ei menetetä. Yhteiset kokemukset ja elämykset luovat yhteenkuuluvuuden tunnetta.

Tärkeitä on myös, että jokainen saisi asua ja elää siinä elinympäristössä, johon on muodostunut pitkäaikainen side ja josta on muodostunut koti.

SOSIAALISEN TOIMINTAKYVYN TUKEMINEN

Sosiaalisen toimintakyvyn tukemisessa keskeistä on ymmärrys, että kaikki tarvitsevat toista ihmistä, läheisyyttä ja yhteisöllisyyttä. Sosiaaliset suhteet ovat yhteydessä fyysiseen ja psyykkiseen toimintakykyyn. Toimintakyvyn tukeminen on samoin tavoitteellista toimintaa, jonka avulla tuetaan Asiakasta mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen ja terveyden ylläpitämiseen. Sosiaalinen toimintakyky ymmärretään kyvyksi ja taidoksi toimia ja selviytyä arjen sosiaalisissa tilanteissa, sekä ylläpitää ja kehittää sosiaalisia suhteita toisiin ihmisiin, ylläpitää osallisuutta ja läsnäoloa.

MEILLÄ SOSIAALISTA TOIMINTAKYKYÄ, HYVINVOINTIA JA OSALLISUUTTA EDISTETÄÄN NÄIN:

Me näemme sosiaalisen toimintakyvyn todella laajana osana asiakkaiden hyvinvointia. Toimintakykyyn kuuluvat päätöksenteot omista asioista. Näissä toimimme todella herkällä korvalla kuuntelemalla ja toteuttamalla asioita yhdessä heidän kanssaan. Meillä asiakkaat saavat päättää oman huoneensa sisustuksen ja kaiken siihen liittyvän. Omat vaatteensa he valitsevat ja ostavat itse henkilökunnan kanssa tai itsenäisesti. Ruuan asiakas voi keittiövuorollaan valita ja osallistua ruuan hankintaan, sekä valmistukseen. Kampaamokäynnit he tilaavat itse tai avustettuna ja valitsevat mille kampaajalle haluavat mennä. Monia muita elämänvalintoja asiakkaat tekevät päivittäin, näin tuemme heidän omien asioiden päätöksentekoa.

Kannustamme jokaista asiakasta mahdollisimman omatoimisesti selviämään heitä koskevissa asioissa. Tämä lisää elämän tarkoituksellisuuden kokemuksia. Meillä asiakas saa myös kannustusta ja hyväksyntää. Annamme rohkaisevaa, lohduttavaa ja arvostavaa palautetta ja asiakkailta on aina mahdollisuus saada apua ja tukea.

Meillä tuetaan käytäntöä, että jokainen asiakas tarvitsee sosiaalisia suhteita ja ystäviä. Tämä edistää asiakkaan hyvinvointia, terveyttä ja vähentää stressiä. Sosiaalisten suhteiden avulla he voivat kasvaa ja kehittyä luomaan erilaisia vuorovaikutuksen muotoja toisiin ihmisiin. Meillä myös asiakkaiden ystäviä toivotaan vierailulle arkea

ilahduttamaan ja asiakkaat voivat vierailla ystävien luona tai kotonaan aina kun siltä tuntuu ja siihen on mahdollisuus.

Työssäkäynti on tärkeä sosiaalisten suhteiden luomiseen, ylläpitämiseen ja ystävien saamiseen. Jo matkat työpaikalle ovat monelle tärkeitä.

Teemme myös paljon asiakkaiden toivomia matkoja esim. laivamatkat, teatterit ja elokuvat, jotka osaltaan avartavat näitä suhteita.

Meillä myös pidetään asukaspalaverit viikoittain. Asukaspalavereissa jokainen saa äänensä kuuluville. Palaverissa käsitellään juuri heidän toivomiaan asioita. Toteutamme toiveita yhdessä ajankohdasta sopien. Toisinaan voi asiakkaalla olla omaa henkilökohtaista asiaa. Nämä käsitellään aina kahden kesken ja luottamuksellisesti.

Muistamme, että meillä jokaisella on vain yksi ja arvokas elämä. Kohtelemme asiakkaita niin että he tuntevat itsensä arvokkaaksi ja arvostetuksi.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

ASIAKKAIDEN VIRKISTYSSUUNNITELMA

Päivittäinen:

- Jokainen asiakas osallistuu kykyjensä mukaan päivittäiseen ulkoiluun käymällä itsenäisesti tai ohjatusti ulkoilulenkeillä.
- Kaupassa asiointi, postinhakumatkat tai pihalla osallistuminen yhteisiin ulkopelihetkiin.
- Kuuntelemme asiakkaiden toiveita ja toteutamme niitä mahdollisuuksien mukaan.
- Omaiset, ystävät ja läheiset ovat tervetulleita kyläilemään milloin vaan.

Viikoittainen:

- Asiakkaat, jotka haluavat, voivat osallistua viikoittain järjestettävään ohjattuun liikuntapiiriin. Liikuntapiirin ohjelma muokkautuu asiakkaiden toiveiden mukaan. Usein on ulkoilua raittiissa ulkoilmassa eri teemoilla (luontopolku, kuntoportaat, pururata, metsälenkki, merenranta). Muita ohjelmia on ollut esimerkiksi keilaus, minigolf, sulkapallo, padel, uinti ja kuntosali
- Asiakkaiden toiveiden mukaan viikoittainen askartelutuokio
- Bänditoiminta, harjoitukset keskiviikkoisin musiikkiterapeutin vetämänä.
- Ilmaisutaidon ohjaaja: taideprojekti, puutyöt, valokuvaus, askartelu. Tähän osallistuvat asiakkaat oman mieltymyksen mukaan.
- Kannustetaan asiakkaita osallistumaan tukiyhdistyksen järjestämään diskoon.
- Pelaaminen (yatzi, lautapelit, korttipelit)
- rentoutustuokio/jumppatuokio vaihtuvalla teemalla

Kuukausittain:

- Ravintolapäivät, kansainväliset ruokapäivät
- Vaihtuvat teemalliset toimintakykyä ylläpitävät harjoitteet: lihaskunto, rentoutus, tasapaino

Vuosittainen:

- Osallistumme asiakkaiden tahdon mukaan tukiyhdistyksen retkille

- Teemme asiakkaiden toiveiden mukaan retkiä ja matkoja. Vähintään kerran vuodessa tehdään pidempi matka. (risteily, ulkomaanmatka, kaupunkimatkat)
- Satakieli -bändin esiintymismatkat (vanhainkodit, päiväkotit, seurakunnan tapahtumat)
- Markkinat
- Kesäjuhlat eri teemoilla
- juhlapyhät ja perinteet

7.2 Ravitsemus

- Ruokalista suunniteltaessa otetaan huomioon asiakkaiden toiveet ja mieltymykset, huomioiden kuitenkin ruokien monipuolisuus ja terveellisyys. Viikon ruokalistat ovat keittiössä asiakkaiden nähtävillä.
- Ruoka-aineet tilataan Prismasta kauppakassipalvelun kautta ja kuljetetaan viipymättä Lumikkiin, huomioiden katkeamaton kylmäketju.
- Kylmien ruokien kuljetuksessa käytetään kylmälaukkuja
- Ruoka-aineet säilytetään asiaankuuluvissa paikoissa
- Jääkaappien ja pakastimien lämpötiloja seurataan ja kirjataan ylös joka viikko
- Ruoka-aineiden päiväykset huomioidaan ja ruoka-aineet järjestetään sekä käytetään päiväyksien mukaan
- Yövuorossa oleva valmistaa aamupalan sekä esivalmistelee päivän ruokia
- Asiakkaille on omat keittiöpäivät, jolloin he yhdessä henkilökunnan kanssa valmistavat ruoat
- Päivässä tarjotaan viisi ateriaa; aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala

- Päivisin ruokavälien pituus on 3-4 tuntia, lounaan ja päivällisen väli 5 tuntia ja yöaikainen paaston pituus on 10-11 tuntia
- Tarvittaessa asiakkaille tarjotaan ruokaa myös muina aikoina, myös asiakkaiden riittävästä nesteen saamisesta huolehditaan. Seurantalomakkeet.
- Ruokien tarjoilussa huomioidaan asiakkaiden erityistarpeet sekä ruokien esteettisyys
- Ruokailuun varataan riittävästi aikaa
- Ruokailutilanne järjestetään jokaiselle asukkaalle miellyttäväksi
- Ruokailussa huomioidaan jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet sekä sopiva energiansaanti
- Asiakkaiden erityisruokavaliot huomioidaan ruokaa valmistettaessa. Erityisruokavaliot kirjattuna asiakkaan hoitosuunnitelmaan.
- Jokaisella työntekijällä on hyväksytty hygieniapassi
- Keittiön puhtaanapidosta huolehtivat työntekijät yhdessä asiakkaiden kanssa, hygieniakansio
- Ravitsemuksesta vastaa Kirsi Nieminen (koulutus; lähihoitaja, suurtalouskokki ja ravintolakokki) Sijaisena Heidi Salminen.

Ravinto- ja ruokahuolto toteutetaan valtion ravitsemusneuvottelukunnan ohjeita seuraamalla ja noudattamalla. Lumikissa suunnitellaan ja valmistetaan kaikki päivän ateriat yhdessä asiakkaiden kanssa. Päivittäin on tarjolla kotiruokaa. Säännöllisin kellonajoin on tarjolla aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Asiakkaila on mahdollisuus yksilöllisten tarpeiden mukaan myös muina aikoina ”käydä” jääkaapilla.

Lumikin henkilökunnalla on käytössä esimerkkiruokailu, joten työntekijä omalla esimerkillään ohjaa asiakkaita noudattamaan hyviä ruokailutapoja. Samalla huolehditaan, että mahdolliset hoitosuunnitelmissa sovitut asiakkaan yksilölliset tarpeet, kuten esimerkiksi kevyt ruokavalio tai tarve runsaampaan energiamäärään, riittävä nesteen saanti tai muu vastaava tulee päivittäin huomioiduksi.

Asiakkaiden painoa ja ravitsemuksellista tilaa seurataan säännöllisesti ja tulokset kirjataan asiakastietojärjestelmään.

7.3 Hygieniakäytännöt

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT EPIDEMIAN AIKANA ja infektioiden torjunta

- Maskeja käytetään koko vuoron ajan, lukuun ottamatta aikaa yövuorossa, jolloin ei olla kontaktissa asiakkaan kanssa.
- Maskin turhaa koskettelua vältetään. Jokaisen koskettamisen jälkeen kädet desinfioidaan. Kts. maskien käytöstä erillinen ohje.
- Henkilökunta ruokailee/ kahvittelee asiakkaiden jälkeen toimistossa, yksi työntekijä kerrallaan. Ruokailun jälkeen desinfioidaan toimiston pöytäpinta. Maskin ollessa pois pidetään turvaväliä asukkaisiin.
- Lumikkiin tultaessa tehdään saippuapesu käsille
- jos asiakkailla ilmenee hengitystieoireita, siirrytään erilliseen ohjeistukseen. Kts. erillinen ohje covid -epäillyn hoidosta
- henkilökuntaa sekä asiakkaita on ohjeistettu hyvästä käsihygieniasta, yskimistekniikasta sekä niistämistekniikasta
- henkilökunta ei saa tulla oireisena tai kuumeessa töihin. Välitön ilmoitus työnantajalle.
- Työntekijät toimivat ohjeiden mukaan sairauspoissaoloissa.
- henkilökohtaiset kännykät desinfioidaan töihin tullessa
- pinnat, joita kosketaan paljon DESINFIOIDAAN jokaisena yönä ja iltavuoron alussa. kts. erillinen ohje
- asiakkaiden avaimet desinfioidaan
- tehostetaan yleisten pintojen puhdistusta jokaisessa vuorossa
- asiakkaat eivät osallistu keittiövuorolla ruokien valmistukseen. Sallittua ainoastaan kahvinkeitinlataaminen (yövuorossa valmistellaan seuraavan

päivän ruokia, esim. perunoiden pesu, salaatin teko, laatikkoruokien valmistelu, perunoiden kuoriminen.)

- Ruuat annostellaan huom. asiakkaan toivoma määrä.
- Kiinnitetään erityistä huomiota hygieniaan ruokien valmistelussa.
- nähtävissä ohjeet oikeaan käsienpesuun ja oikeaan yskimis- ja niistämistekniikkaan
- vältetään keittiössä turhaa oleskelua

Rauman alueen hygieniahoitajana toimii Mirva Aaltonen. p.0401809894

Siivousvälineiden säilytyksestä on terveystieteiden viranomaisen hyväksyntä.

Lumikin siivous- ja hygieniakäytännöistä vastaa hoitaja Miia Salo

7.3.1 Siivous

Jokaisessa vuorossa jokaisena päivänä henkilökunta pitää huolen, että yleisilme on puhdas ja siisti, niin sisällä kuin ulkona. Mikäli siivottavaa ilmenee, sen hoitaa vuorossa oleva hoitaja vaadittavalla tavalla.

Hygieniasuunnitelma sisältää siivoussuunnitelman yleisille tiloille, asiakashuoneille, suihku ja wc-tiloille, keittiölle ja toimistolle.

Ryhmäkoti Lumikissa on maanantaisin ja torstaisin ns. ”koko talon” siivouspäivä. Maanantaisin Lumikissa käy siivooja, joka huolehtii yleisten tilojen ja wc/suihkutilojen perusteellisesti siivouksesta. Torstaisin aamuvuorolainen tekee kevyemmän siivouksen imuroimalla yleiset tilat. Vessat ja suihkutilat siivotaan ja desinfioidaan jokaisessa yövuorossa siivoussuunnitelman mukaisesti.

Pesuaineita säilytetään pyykkihuoneessa, lukitussa kaapissa. Myös asiakkaiden siivouspäivinä, hoitaja annostelee pesuaineen pesuveteen, turvallisuussyistä.

Asiakkaiden siivouspäivät ovat alustavasti sovittu hoitosuunnitelman mukaisesti, mutta mikäli on sairastumista tai välttämätöntä menoa, tai tulee muuta estettä, neuvotellaan niistä tapauskohtaisesti, miten ja milloin siivous on parasta suorittaa. Asiakashuoneet ovat yksityistä tilaa, joten henkilökunta kunnioittaa asiakkaan omaa mieltymystä, mutta antaa tarvittaessa ohjausta siisteyskasvatukseen kuntoutussuunnitelmassa sovitulla tavalla ja määrällä. Hoitajat huolehtivat asiakkaan huoneen siivouksesta, kun asiakas estynyt tai ei enää pysty siitä itse huolehtimaan.

Henkilökuntaa on ohjeistettu hygieniakäytännöistä sekä pidetty lisäkoulutusta. Asiakkaita on ohjeistettu hygieniakäytännöistä. Hygieniakansiossa sekä ohjeita kansiossa tarkempia ohjeita käytännöistä.

7.3.2 Pyykkihuolto ja jätehuolto

Joka päivä on pyykipäivä ja siihenkin asiakkaat osallistuvat jokainen nimetyllä vuorollaan. Asiakkailla on omat kannelliset pyykkikorit huoneissaan ja kuntoutussuunnitelmassa sovitulla tavalla huolehditaan pyykinpesu, kuivaus sekä tarvittava jälkihuolto.

Asiakkaiden vaatteet on merkattu nimellä tai värikoodilla.

Pyykkihuollossa käytetään suojäkäsineitä ja pääsääntöisesti neutraaleja pesuaineita. Tarvittavat voimakkaat pesuaineet säilytetään lukitussa kaapissa ja niitä käyttävät vain henkilökunta. Kaikkien kodinkoneiden käytössä varmistutaan, että asiakkaalla on kyky suoriutua tehtävästä.

Asiakkaat osallistuvat oma-aloitteisesti ja ohjatusti paljon kodin askareisiin ja heitä ohjataan myös ottamaan yhteisvastuullisesti huomioon yhteinen koti.

Pyykkihuollosta ja eritetahrapuhdistyksesta on erillinen ohje hygienia kansiossa.

Jätehuolto toteutetaan kierrättämis- ja lajitteluperiaatteella. Asiakkaat ohjataan myös toimimaan näiden periaatteiden mukaisesti. Sekajätteestä, biojätteestä ja muovijätteestä on sopimus Rauman jätehuollon kanssa.

7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden perusterveydenhuolto toteutetaan Rauman terveystieteidenkeskuksessa tai yksityisessä lääkärikeskuksessa. Ulkopaikkakuntalaisilla asiakkailla on maksusitoumus Rauman terveystietokeskuspalveluihin. Erikoissairaanhoito järjestyy oman kunnan hyvinvointialueen sairaalassa. Asiakkaan hoitosuunnitelmiin on kirjattu tiedossa olevat menettelytavat erikoislääkärin palvelujen tarpeesta. Erikoislääkärin vastaanotolle asiakkaan kanssa menee vastaava hoitaja, johtaja tai omahoitaja.

Akuutti kotikeskukseen ollaan yhteydessä seuraavissa tapauksissa: yleistilan lasku, infektio-oireet, perussairauden akuutti paheneminen, akuutin toimintakyvyn muutos. Muissa tilanteissa sekä akuuttikotikeskus toiminta-ajan ulkopuolella yhteys 112.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa asiakas kuljetetaan Rauman seudun päivykseen tai jos kyseessä hätätilanne soitto 112.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan hänen mukaansa tulostetaan perustietolomake, lääkelista ja tarvittaessa laitetaan mukaan lääkedosetit (harvinaiset lääkkeet).

Hammashoito toteutetaan kunnallisessa hammashoidossa. Hampaiden hoidosta ja tarkastusväleistä on kirjattu jokaisen asiakkaan hoitosuunnitelmaan, omahoitaja huolehtii ajanvarauksesta.

Lääkärin määrämät laboratoriokokeet käydään ottamassa Satadiagin laboratoriossa, tai yksityisen lääkäriaseman laboratoriossa. Jos asiakkaan vointi estää laboratorioon menon, voidaan laboratorionäytteet ottaa asuntolassa hoitajan (bioanalyttikko tai sh:n) ottamana. Vastaava hoitaja tai omahoitaja huolehtii asiakkaiden määrääjain otettavien laboratorionäytteiden lähetteen hankkimisesta, tulosten kyselyn sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet ohjeistuksineen.

Asiakkaiden verenpainetta ja painoa seurataan säännöllisesti hoitosuunnitelman mukaisesti.

Kuolemantapausta koskeva kirjallinen ohjeistus Toimintaohjeita kansiossa, joka löytyy toimistosta.

Vastaava hoitaja seuraa kokonaisvaltaisesti asiakkaiden terveydentilaa ja vastaa myös asiakkaiden sairauden hoidon ohjauksesta. Muu henkilökunta on omassa työvuorossaan vastuullinen asiakkaiden terveydentilan seurannasta, sairaudenhoidosta ja tekemiensä huomioiden kirjaamisesta.

Asiakasta koskevat tarvittavat terveyteen, sairauteen ja toimintakykyyn liittyvien tietojen siirrosta huolehditaan asiakkaan hoitosuunnitelman perustietolehden avulla.

Asiakkaiden lääkehoidon toteutumisesta huolehditaan laaditun lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vastaava hoitaja vastaa tämän suunnitelman toteutumisesta sekä lääkepoikkeamien seurannasta.

Pitkäaikaissairaiden asukkaisen terveyttä edistetään ja seurataan huolehtimalla yksilöllisesti jokaisen asiakkaan perushoidosta, huomioiden ravitsemus, nesteytys

liikunta, hygienia ja perustarpeet. Asiakkaiden hoitosuunnitelmiin kirjattuna esim. verenpaineen ja painon seuranta sekä tarvittavat kontrollit laboratorionäytteet.

Ryhmäkoti Lumikissa vastaava hoitaja Essi Lainio, sairaanhoitaja/terveydenhoitaja AMK vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

7.5 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu 29.4.08, jonka jälkeen sitä on päivitetty tarpeen mukaan vähintään vuosittain. Viimeinen päivitys on tehty 16.6.2025 Lääkehoitosuunnitelma laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Päivityksestä, toteutuksesta ja seurannasta vastaa lääkevastaava Essi Lainio. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on nähtävissä omavalvontakansiossa.

Ryhmäkoti Lumikin lääkehoidosta vastaa vastaava hoitaja Essi Lainio Sairanhoitaja/ Terveystenhoitaja AMK

7.6 Monialainen yhteistyö

Teemme yhteistyötä asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien tahojen kanssa, vammaispalvelu, terveyskeskus, erikoissairaanhoito, lääkinnällinen kuntoutus, edunvalvonta, apteekki, työtoiminta, harrastustoiminta, kuljetuspalvelu. Asiakkaan mukana on hoitaja avustamassa ja huolehtimassa tiedonkulusta. Yhteistyö ja tiedonkulku järjestyy myös puhelinkeskusteluin. Asiakastietojärjestelmään kirjataan käynneistä tiedot, sekä paperiset asiakirjat arkistoidaan asiakkaan kansioon.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan hänen mukaansa tulostetaan asiakastietojärjestelmästä perustietolomake, lääkelista ja tarvittaessa laitetaan mukaan lääkedosetit (harvinaiset lääkkeet).

8 ASIAKASTURVALLISUUS

8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Kerran vuodessa alkusammutusharjoitus. Viimeisin harjoitus 2.12.2024
- Ensiapukoulutusta on järjestetty koko henkilökunnalle. Päivitys kolmen vuoden välein. Viimeisin koulutus 1/23. Koulutus pidetään Lumikin tiloissa.
- Turvallisuuskävely kerran vuodessa, johon osallistuu koko henkilökunta. Viimeisin oli 20.5.2024
- Poistumisharjoitukset ovat kerran vuodessa. Harjoitukseen osallistuu koko henkilökunta ja asiakkaat. Harjoituksissa käydään läpi erilaisia tilanne vaihtoehtoja ja poistuminen kellotetaan. Viimeisin oli 7.5.2025
- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on laadittuna ja ajantasainen. Pelastussuunnitelma viimeisin päivitys 24.4.2025 ja poistumisturvallisuusselvitys viimeisin päivitys 23.1.25. Henkilökunta on perehtynyt suunnitelmiin.
- Asiakkailla edunvalvoja
- Yleinen palotarkastus tehty viimeksi 6.5.2025

-käynnillä käyty läpi paloturvallisuusasioita, turvallisuuteen liittyvät asiakirjat, sekä yleiset tilat sekä asiakkaiden huoneet pääpiirteittäin.

-asiakirjat kunnossa. Tarkastuskierroksella ei huomautettavia asioita.

- Valvontasuunnitelman mukainen tarkastus terveyssuojelun nojalla 26.9.24. Tarkastus kolmen vuoden välein.

Käynnillä havaitut keskeiset havainnot:

-riskiarvioinnit ja omavalvonta: vähäisiä puutteita. Toimenpiteet veden legionella ja lyijyn riskienarviointiin, ohjeeseen suositeltava tutustua. Siirtymäaika vuoteen 2029

-ilmanvaihto ja sisäilman laatu: vähäisiä puutteita. Poistoilman nuohoaminen ja raitisilmaventtiilien suodattimet. Nuohoaminen suoritettu: 25.2.2025, Suodattimet vaihdettu:04/2025

-muut käynnillä tehdyt kartoitukset ja havainnot asianmukaiset, ei vaadi toimenpiteitä.

- Työsuojelutarkastus AVI 4.6.2024 määräaikaistarkastus

Keskeisimmät havainnot:

- työnvaaroja arvioitu kattavasti, vaarojen merkityksen arviointi puuttui.
- ei muita toimenpiteitä vaatia havaintoja.
- tilat siistit ja hyvässä järjestyksestä
- muut asiakirjat ajan tasalla

- Valvontaviranomaisen suorittama ohjaus ja arviointikäynti 18.3.2025

Keskeisimmät havainnot:

- kirjaamiskäytäntöjen kehittäminen
- omavalvonnan seurannan tekeminen ja julkaiseminen
- omavalvontasuunnitelmaan tarkennuksia ja korjauksia
- lämpötilojen seuranta lääkkeiden säilytyksen osalta

- AVI:n viimeisin tarkistus 16.2.2005, toimitilojen muutoksen tarkastus

8.2 Valmiussuunnitelma

Ryhmäkoti Lumikilla laadittuna valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelman päivityksestä vastaa vastaava hoitaja. Päivitys tehdään kerran vuodessa.

8.3 Henkilöstö

8.3.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Ryhmäkoti Lumikissa työskentelee 9 hoitajaa.

Aamuvuorossa työssä 1-2 hoitajaa, iltavuorossa 2 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja. Ryhmäkoti Lumikissa työskentelee henkilökuntaa, jolla vähintään sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinto. Henkilökunta:

6 Lähihoitajaa 100% hoitotyössä

1 Lähihoitaja 50% työajalla hoityössä

1 Vastaava hoitaja (sh/th AMK) hoitotyö 50% ja hallinnollista 50%

1 Toimitusjohtaja hallinnollista 50%, 25% hoitotyössä

Lumikin henkilöstöpolitiikan tavoitteina ovat määrältään ja rakenteeltaan sopiva henkilöstö, joka on työstään kiinnostunut ja tietoinen työnsä merkityksestä. Työntekijän tulee olla tietoinen vastuustaan ja velvollisuuksistaan tehdä työnsä hyvin sekä vastuu ja velvollisuus osallistua työn kehittämiseen ja päätöksentekoon. Henkilökunnalta odotetaan erityisesti keskustelutaitoja ja ennakkoluulottomuutta muuttaa tarvittaessa olemassa olevia käytäntöjä.

Vastaava hoitaja on aloittanut Ryhmäkoti Lumikin vastaavana sairaanhoitajana 19.6.2007 ja on siitä lähtien ollut nimettynä toiminnan vastuuhenkilöksi. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on ilmoitettu kirjallisesti 3.4.2007. Vastaavalle hoitajalle kuuluu työajasta 50 % hallinnollisiin tehtäviin ja 50 % hoitotyöhön.

Vastaava hoitaja seuraa työvuorosunnittelu ohjelma Vuoroxin kautta viikoittain tai tilanteen vaatiessa useammin hoitajamitoituksen toteutumista. Suunnittelussa huomioidaan myös välillisen hoitotyön osuus.

Sijaiset ensisijaisesti omasta henkilöstöstä tai sijaisuuden hoitaa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilainen. Sijaisen hankinnasta vuoroihin vastaa johtaja tai vastaava hoitaja.

Vastaava hoitaja suunnittelee työvuorolistat ja huolehtii siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Ryhmäkoti Lumikilla on määrällisesti riittävästi henkilökuntaa vastaamaan työnvaatimuksia.

8.3.2 Tuki ja avustavat työtehtävät

Ryhmäkoti Lumikissa on laskettu asiakasmäärään suhteutettu tuntimäärä välilliseen työhön. Se määrä on erotettuna välittömästä hoitotyöstä. Näin ollen välilliseen työhön on osoitettuna riittävä määrä työtunteja eikä se ole laskettuna hoitajamitoitukseen. Mitoituksen toteutumista seurataan Vuoroxin kautta.

8.3.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Laitamme rekrytointi ilmoituksen aina avoimeen hakuun. Kelpoisuusvaatimukset hakuilmoituksessa. Kelpoisuus varmennetaan alkuperäisin todistuksin ja Julkiterhikistä/ Julkisuosikista.

8.3.4 Henkilöstön soveltuvuus

Edellytämme työntekijöiltä hyvää suomen kielen suullista ja kirjallisista osaamista. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta Lumikilla on oikeus ja velvollisuus

rikosrekisteriotteen tarkistamiseen 1.1.25 alkaen. Rikosrekisteriote tullaan pyytämään henkilöiltä, jotka valitaan ensi kertaa pitkäaikaiseen työsuhteeseen Lumikkiin.

Henkilökunnalla tulee olla riittävä koulutus ja osaaminen sekä ammattitaito Lumikissa työskentelyyn. Pääasiassa edellytämme vähintään sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkintoa. Eduksi katsotaan kokemusta kehitysvammaisten kanssa työskentelystä.

8.3.5 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Päävastuu uuden työntekijän ja sijaisen perehdyttämisessä on vastaavalla hoitajalla. Vastaava hoitaja voi delegoida osan perehdyttämisestä työntekijälle. Käytännössä myös koko työyhteisö on ohjeistettu toimimaan perehdyttäjänä uusille työntekijöille. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Uusi työntekijä tai sijainen työskentelee toisen työntekijän työparina ensimmäisen viikon ajan.

Perehdytys toteutetaan käyttäen perehdytyslomaketta. Perehdytys on jaettuna osaluokkiin, ensimmäisen päivän aikana tapahtuva perehdytys, ensimmäisen viikon aikana tapahtuva perehdytys sekä ensimmäisen kuukauden aikana tapahtuva perehdytys. Ensimmäisen puolen vuoden aikana käydään läpi keskustelu jatkosuunnitelmana ammatillisen kehittymisen tavoitteet.

Perehdytysjakson aikana arviointi on jatkuvaa ja keskustelevaa. Uuden työntekijän odotetaan avoimesti pyytävän apua ja ohjeita niitä tarvittaessa.

Opiskelijalle on aina nimetty oma ohjaaja. Opiskelija ohjaajat käyneet opiskelija ohjaaja koulutuksen. Lähtökohtana on, että lähihoitaja opiskelijoita ohjaa lähihoitaja ja sairaanhoitaja opiskelijoita ohjaa sairaanhoitaja. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asiakkaiden ohjaukseen, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvontasuunnitelmaan. Liitteenä erillinen perehdytyskaavake (omavalvontakansiossa)

Ryhmäkoti Lumikilla on laadittuna koulutussuunnitelma vuodelle. Koulutuksen tarve muotoutuu kehityskeskusteluissa ja toiminnassa esiin tulleista koulutustarpeista. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on täydennyskoulutus velvollisuus. Vuodessa edellytämme, että työntekijä käy täydennyskoulutuksessa vähintään 10 tuntia. Järjestämme myös sisäisiä koulutuksia joihin työntekijöillä on helpompi osallistua.

Koulutusvelvollisuuden toteutumista seurataan vastaavan hoitajan toimesta. Liitteenä erillinen koulutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.

Pakolliset koulutukset henkilökunnalle:

- lääkehoito
- ensiapukoulutus
- hygieniapassi
- paloturvallisuus koulutus
- laitepassi

9 Toimitilat

Toimitilat ovat remontoitu asuinkiinteistöstä asuntola käyttöön vuonna 1999. Toimitiloihin on tehty pintaremonttia ja parannuksia vuosien varrella aina tarpeen mukaan. Viimeisimpinä muutoksina huoltohuoneen, lääkehuoneen ja keittiön päivitys. Toimitiloja tullaan päivittämään aina tarpeen mukaan tai huolto ja kunnossapitosuunnitelman mukaisesti.

Sisäisen palotarkastus /turvallisuuskävely suoritetaan henkilökunnan kesken vuosittain, jolloin kiinnitetään erityistä huomiota paloturvallisuuteen sekä välineiden kuntoon ja asianmukaisuuteen. Henkilökunta tietoisia velvollisuudesta ilmoittaa, jos huomaa epäkohtia toimitilojen ja välineiden kunnossa. Omaohjelmasuunnitelma kansiossa on toimitilojen kuntoa koskeva ilmoituslomake.

Toimitilat tarkastettu terveysturvallisuuslain nojalla viimeksi 26.9.2024.

9.1. Asiakashuoneet

Jokaisella asiakkaalla on käytössään oma huone 12-14,5 neliötä. Huonekalut ovat asiakkaan itsensä valitsemat. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus sisustaa oma huoneensa oman näköiseksi ja tähän myös kannustetaan ja ohjataan. Tarvittavista hankinnoista keskustellaan asiakkaan itsensä, tarvittaessa omaisen sekä edunvalvojan kanssa. Huoneet ovat jokaisen asiakkaan yksityistä aluetta. Lumikissa kunnioitetaan kunkin asiakkaan yksityisyyttä, eikä huoneisiin mennä ilman asiakkaan lupaa. Omaisilla ja ystävillä on mahdollisuus vierailuihin asiakkaan tahdon mukaisesti. Huoneet ovat esteettömiä. Asiakkaan huonetta ei oteta muuhun käyttöön, vaikka asiakas olisi pitkään poissa.

9.2 Yleiset tilat

Lumikin yleisiin tiloihin kuuluu olohuone, keittiö, vessat ja suihkutilat, sekä henkilökunnan toimisto. Kulku yleisissä tiloissa on esteetöntä.

9.3 Piha-alue

Piha-alueemme on esteetön, aidattu ja turvallinen. Pihalla on tilaa pelaila erilaisia pihapelejä, istua keinussa tai vaan oleskella kesäisin aurinkotuoleissa. Osa asukkaista osallistuu aktiivisesti piha-alueen kasvillisuuden hoitoon sekä talvella lumen luontiin.

9.4 Teknologiset ratkaisut sekä muut välineet ja laitteet

-Asiakkaalla on huoneessa tarpeen mukaan kutsuntalaite, esim. ovikello tai kutsukello. Vessoista löytyvät ovikellot, joilla voi kutsua hoitajan paikalle tarpeen vaatiessa.

-Yhdellä asiakkaalla huoneessa itkuhälytin, jonka avulla kuulemme, jos asiakas tarvitsee apua. Hälyttimen käyttöön on asiakkaan suostumus.

-Palavaroitinjärjestelmä päivitetty uuteen 3/2025, kirjalliset ohjeistukset järjestelmän käyttöön laadittuna ja käyttökoulutukset henkilökunnalle pidetty maaliskuussa 2025. Järjestelmän toimivuus testataan kerran kuussa, tarkastus kuitataan tehdyksi omavalvontakansiossa olevaan lomakkeeseen.

-Magneettilukot ulko-ovissa. Yöaikaan ovet suljettuina, päiväaikaan toinen ovista suljettuna, avautuu koodilla. Toinen ulko-ovista päiväaikaan aina auki. Toimivuus testataan päivittäin, poikkeamista yhteys välittömästi toimitusjohtajaan.

-Alkusammutusvälineet. Välineet tarkastetaan kerran kuussa, tarkastus kuitataan tehdyksi omavalvontakansiossa olevaan lomakkeeseen. Alkusammutusvälineiden huoltojen toteutumisesta vastaa Sirke Rasinperä. Huollot tehty määräajoin Rauman Sammutin Oy toimesta.

-Ensiapuvälineet, välineiden ajantasaisuudesta vastaa vastaava hoitaja. Hankinnoissa huomioidaan CE-merkintä, käyttökoulutus

-Puhtaanapito välineet, hankinnoissa huomioidaan CE-merkintä, käyttökoulutus

-Ruokahuoltoon liittyvät välineet ja laitteet. Ohje miten toimitaan viallisten laitteiden kanssa olemassa. Hankinnoissa huomioidaan CE-merkintä, käyttökoulutus.

-Viihde ja harrastusvälineet, esim. TV, lautapelit, pihapelit. Hankinnoissa huomioidaan CE-merkintä

-Yleisten tilojen kalusteet, huomioidaan käyttöturvallisuus olemassa olevien osalta ja hankintoja tehdään tarvittaessa.

Muiden kuin terveydenhuollon välineiden ylläpitoa ja käyttöä seurataan vuosittain mm. turvallisuuskävelyn yhteydessä. Jos välineissä havaitaan vikoja, tulee henkilökunnan saattaa tästä tieto vastaavalle hoitajalle mahdollisimman pian. Vialliset tai turvallisuusriskin muodostamat välineet pyritään korjaamaan tai vaihtamaan uuteen mahdollisimman pian. Viallisten laitteiden käyttö tulee välittömästi lopettaa ja kytkeä laitteen virta pois irrottamalla laitteen virtajohto.

Välineistä ja laitteista laadittuna luettelo, joka tiedostona pöytäkoneella. Päivityksestä vastaa Sirke Rasinperä

Turvallisuutta lisäävien laitteiden vastuuhenkilö Sirke Rasinperä, varalla Essi Lainio

9.5 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaille hankitaan tarvittavat apuvälineet apuvälinelainaamolta fysioterapeutin läheteellä tai hänelle hankitaan ne omakustanteisesti edunvalvojan hyväksynnällä. Lumikki hankkii yhteiseen käyttöön tarkoitettuja terveydenhuollon laitteita tarpeen mukaan. Lääkinnällisten laitteiden käytön ohjaus ja perehdytys kuuluu osana työntekijöiden perehdytystä. Lääkinnällisten laitteiden huolto toteutetaan vain valtuutetun toimijan toimesta. Lääkinnällisen laitteen läheisyydessä löytyvät käyttöohjeet. Lääkinnällisistä laitteista on laadittuna laiterekisteri, jonka avulla seurataan laitteen käyttöaikoja ja huoltoa.

Ammattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle joko sähköisen vaaratilanneilmoituslomakkeen kautta tai toimittamalla PDF-lomakkeen osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

- **Sähköinen käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake**
- **Käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake (pdf)**
 - **Käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake (pdf) (1.11.2023 tulee voimaan Fimean määräys 01/2023 ja sen mukaisesti ammattimaisten käyttäjien vaaratilanneilmoituslomake muuttuu. Lomakkeeseen voi jo tutustua tässä vaiheessa)**

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sirke Rasinperä

9.6 Kiinteistön ylläpito

Kiinteistön ylläpitoa on toteutettu tarpeen mukaan. Ryhmäkoti Lumikilla on laadittuna suunnitelma koskien kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa. Kiinteistön huolto ja korjaussuunnitelman päivitys tehdään kerran vuodessa.

10 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Lumikilla on käytössä asiakastietojärjestelmä DomaCare. DomaCare on asiakastietolain mukainen sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmä. Järjestelmä löytyy Astori -rekisteristä.

Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmän perehdytys kuuluu osana työntekijöiden perehdytykseen. Asiakkaan tiedot kirjataan sähköisesti DomaCare asiakastietojärjestelmään pöytäkoneelle. Lumikin henkilökunta on velvollinen kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakasasiakirjoissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää, ja niissä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksyttyjä käsitteitä ja lyhenteitä.

Kirjaamisesta laadittuna kirjalliset ohjeet työntekijöille.

Järjestelmässä on eri käyttäjätasot toimenkuvan mukaan. Jokaisella työntekijällä on käytössä oma käyttäjätunnus sekä salasana. Pääkäyttäjällä on mahdollisuus seurata tietojärjestelmän kautta kuka järjestelmää on käyttänyt, kuka kirjannut asiakkaan tietoihin tai tulostanut asiakkaan tietoja.

Jos asiakastietojärjestelmä Domacaressa havaitaan poikkema tai häiriö tulee asiasta olla välittömästi yhteydessä tietojärjestelmäpalvelun tuottajaan (asiakastietolaki 90 §) Domacaren tuki palvelun kautta.

Asiakkaiden lääketiedot, perustietolomakkeet pidetään ajantasaisina asiakkaan kansiossa paperiversioina turvana mahdollisissa järjestelmän häiriötilanteissa. Paperiversiona olevat asiakastiedot säilytetään jokaisen omassa kansiossa, jotka ovat lukollisessa kaapissa henkilökunnan toimistossa.

Asiakastietojen käsittelyn ohjeet (asiakastietolaki 7 §)

Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asiakastietojen keräämistä, käyttöä, tallentamista, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä. Kerättävien

asiakastietojen tulee olla asiakkaan hoidon ja ohjauksen kannalta tarpeellista. Rekisteriseloste. Merkintöjen tulee olla selkeitä ja asiallisia. Ohjeet koskevat sekä sähköisiä että paperiversio asiakirjoja. Virheellisten merkintöjen korjaaminen ja tarpeettoman tiedon poistaminen tehdään siten, että korjatun merkinnän lisäksi myös alkuperäinen merkintä jää talteen ja on luettavissa mahdollisia myöhemmin tehtäviä tarkastuksia varten.

Asiakastietojen käsittelyn tulee perustua asiakkaan turvallisen hoidon ja ohjauksen saavuttamiseen. Asiakastietojen tehtävänä on asiakkaan terveyden edistäminen, hoidon ja ohjauksen suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta sekä jatkuvuuden varmistaminen.

Asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Koko henkilökuntaa sitoo salassapitovelvollisuus, joka koskee kaikkea asiakasta koskevaa tietoa.

Asiakkaan tietojen luovuttaminen vaatii asiakkaan suostumuksen. Jos asiakas ei ole kykeneväinen suostumustaan antamaan, sen voi antaa asiakkaan laillinen edustaja/edunvalvoja.

Salassa pidettävien tietojen antaminen asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi ilman asiakkaan suostumusta; tulee tietoa haluavan tahon olla yhteydessä kyseisen asiakkaan sosiaalityöntekijään, joka arvioi mikä tieto on tarpeellista ja välttämätöntä antaa asiakkaan välittömän hoidon ja huollon toteuttamiseksi.

Asiakkailla on oikeus nähdä itseään koskevat tiedot. Asiakkaan näin pyytäessä, vastaava hoitaja käy asiakkaan kanssa tiedot läpi.

Paperilliset, tuhottavat dokumentit menevät toimistossa sijaitsevaan silppuriin. Turvaluokitus P4.

Lumikilla on laadittuna tietoturvasuunnitelma, jonka päivitys tehdään kerran vuodessa vastaavan hoitajan toimesta. Suunnitelman laadinnassa ollut mukana DG Konttorilinja tietoturva asiantuntija. Tietoturvasuunnitelman päivityksen toteutumisesta vastaa toimitusjohtaja.

Tietoturvasuunnitelma laadittu 27.1.2023

Viimeisin päivitys tehtynä 20.10.2024.

- asiakkaiden paperiset asiakirjat säilytetään asiakkaan omissa kansioissa, lukollisessa kaapissa henkilökunnan toimistossa.
- sähköisessä muodossa olevat asiakirjat ovat Domacaressa.
- asiakkaan siirtyessä toiseen palveluyksikköön tai asiakkaan kuollessa hänen kaikki asiakirjansa toimitetaan kyseisen hyvinvointialueen sosiaalitoimelle arkistoitavaksi.

- Sähköisessä muodossa olevat asiakirjat tulostetaan kokonaisuudessaan, jonka jälkeen ne poistetaan lopullisesti Domacaresta.

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva ovat osana henkilöstön ja harjoittelijoiden perehdytystä, perehdytys toteutetaan perehdytys suunnitelman mukaisesti.

Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa Essi Lainio

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Essi Lainio, 0505460654

11 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Asiakkaiden yksilölliset hoitosuunnitelmat ohjaavat päivittäin tehtävää työtämme. Toimintaa kehitetään jatkuvasti asukkailta ja omaisilta saadun palautteen, esiin tulleiden poikkeamien ja haittatapahtumien tai läheltä piti -tapahtumien perusteella. Arvioimme mahdollisia riskejä jatkuvasti ja päivitämme vähintään vuosittain riskien arviointisuunnitelmaa yhdessä koko henkilöstön kanssa. Käytössämme on omavalvonnan seurantalomake, jonka avulla ajantasaisesti havainnoimme omavalvonnan toteutumista, siinä havaittuja puutteita, epäkohtia tai kehitysideoita. Työyhteisö on keskusteleva ja asioihin tehdään muutoksia nopealla aikataululla.

Henkilökunnan koulutustarpeita kartoitetaan vuosittain ja valvotaan täydennyskoulutuksien toteutumista.

12 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman toteutumista tullaan seuraamaan neljän kuukauden välein ja raportti seurannasta julkaistaan neljän kuukauden välein tammikuussa, toukokuu, ja syyskuu.

	Havaitut	Toimenpiteet	Aikataulu
Raportti 5/25	- palohälytinjärjestelmä vaatii päivityksen (järjestelmä vanhentunut) - lääkehuoneen lämpötilojen seuranta puutteellista - kirjaamiskäytäntöjä kehitettävä - omavalvontasuunnitelmaan tehty korjauksia	- Palohälytinjärjestelmä uusitaan - laaditaan uudet ohjeistukset ja lämpötiloja seuranta toteutetaan jatkossa päivittäin. - laaditaan ohjeistus kirjaamisesta, käydään asiaa läpi henkilökunnan palaverissa - seuranta, keskeisimmät riskit kirjattuna, virheellinen laki viittaus poistettu, palveluiden laadulliset	- palohälytinjärjestelmä uusittu 3/2025 - seuranta päivittäistä 19.3.2025 alkaen - Ohjeistus laadittuna 4.4 mennessä. Arviointi jatkuva. - päivityksen omavalvontasuunnitelmaan

Raportti 9/25	• kirjaamiskäytäntöjä edelleen kehitettävä • lääkepoikkeamia ollut kuusi. -yhden kerran lääkkeet annettu myöhässä. -kolme kertaa jäänyt yksittäinen lääke antamatta. -kaksi tapausta, joissa iltalääkkeet jääneet kokonaan antamatta. • Havaitut riskit jakson aikana: - yhdessä vessassa tulisi siirtää hälytyskellon paikkaa -saunan kiukaan eteen korkeampi kaide -vessan laskettavien	• Laaditaan päivitetty ohjeistus • laadittuna poikkeamaraportit ja ne käydään läpi koko henkilökunnan kanssa. Käydään läpi toimenpiteet, jolla tilanteita voisi tulevaisuudessa ennalta ehkäistä. Seuranta tehostettua. -hälytyskello siirretty -korkeampi kaide tullaan rakentamaan -kaiteiden käytöstä keskusteltu ja asiasta	• päivitetty ohjeistus laadittuna 25.8. Arviointi jatkuvaa • jatkuvaa • syksyn 2025 aikana
--------------------------	--	---	--

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava hoitaja.

Paikka ja päiväys

Rauma 3.9.2025



Allekirjoitus

Essi Lainio

vastaava hoitaja

Ryhmäkoti Lumikki Oy

